

Asunto: Digitalización Certificada

COMPETENCIA:

Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Concepto técnico para conocer si después de lograr la digitalización certificada de los Archivos, se puede realizar un proceso de disposición final a los documentos físicos, esto teniendo en cuenta que el tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental se le aplicaría a los documentos digitales. Por otra parte cabe aclarar que los Archivos de Historias Laborales, Historias Clínicas, Archivos de Inteligencia y Archivos Operacionales, no serán incluidos en el proceso de disposición final teniendo en cuenta la normatividad específica que le aplica a cada uno de ellos, así como lo establecido en el programa de gestión documental

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de documentos de archivo. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental. Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos.
- ACUERDO No. 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

La respuesta a la consulta es la siguiente:

En primer lugar deben tener en cuenta lo que dispone el Decreto 1080 de 2015 en el Art. 2.8.2.2.5:

Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

De igual manera es pertinente considerar lo estipulado por el Acuerdo 04 de 2019 en su artículo 10. Numeral 9.3:

9.3. La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección.

En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series y subseries documentales con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, en que momento eliminará la reproducción.

De lo anteriormente consignado se deduce que las series documentales que tienen disposición final como de conservación total, no se pueden eliminar aún cuando se hayan digitalizado y se pretenda conservar las imágenes digitales como evidencia. De igual manera las series documentales que tienen disposición final de eliminación, no se pueden eliminar hasta tanto cumplan sus tiempos de retención, no obstante, se hayan digitalizado, porque esto implicaría acortar los tiempos de retención, lo cual solo puede hacerse mediante una actualización de la T.R.D., cumpliendo con todos los trámites que para ello ha establecido el Archivo General de la Nación y con la justificación respectiva, para lo cual no se acepta el hecho de que hayan sido digitalizadas con valores probatorios.

En los anteriores términos se resuelve las consultas planteadas, las cuales deben considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,



Firmado digitalmente por: Erika Lucía Rangel Palencia, Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. Fecha: 11.05.2016 10:00:00. Certificado: Erika Lucía Rangel Palencia

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA
Subdirectora de Tecnologías de la Información
Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: Carlos Rojas Núñez , Coordinador del GIATIA - STIADE

Revisó: Erika Lucía Rangel Palencia, Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Archivado en la Serie: GIATIA / Conceptos técnicos